

Manual de Redação do Jornal Esquina

Manual de redação do Jornal Esquina, elaborado pelos alunos
sob a supervisão do prof. Luiz Cláudio.

Introdução

Escrever e ter dúvidas. Não necessariamente nessa ordem. Essa é uma rotina de quem escolheu apurar e redigir como missão de vida. Como temos dúvidas e queremos melhorar sempre (que bom que é assim!), o UniCEUB entrega aos seus alunos do Jornal Laboratório Esquina um novo manual de redação para ser ferramenta de identidade e socorro para todas as horas.

Como não poderia deixar de ser, o manual tem normas, dicas e recomendações para ajudar repórteres, editores e professores responsáveis pelo veículo.

Levando-se principalmente em conta que o jornal laboratório ultrapassa os muros da universidade, um manual de redação é uma necessidade para todo e qualquer veículo de comunicação, ainda mais em uma universidade, com grupos e produtos tão plurais.

Esta primeira edição levou em conta a experiência de um jornal nascido na década de 70 e que permanece em transformação elevando os nomes de todos que passam por essas páginas. Este manual é compilado em plena era digital. Isso quer dizer que os textos veiculados também estão disponíveis em diferentes mídias.

Um manual não pode ser um documento estático, mas um conjunto de regras que pode, e deve, ser aprimorado de forma rotineira e sistematizada, principalmente com a contribuição de docentes e discentes que passarem por aqui.

Este manual está dividido em 5 capítulos:

- 1) O Jornal Laboratório;
Cargos comuns em jornal impresso;
- 2) Carta de intenções;
- 3) Gêneros no jornalismo e recomendações para a elaboração de textos jornalísticos;
- 4) Anexos:

- GRAMATICAL

- Termos relacionados com o jornalismo

- NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO

O Jornal Laboratório

Em primeiro lugar, é importante ressaltar que o curso de comunicação social do Uniceub trabalha com a ideia que jornal-laboratório é diferente de house-organ da universidade.

Desde a década de 70, quando surgiu o Esquina, os alunos são orientados a apurar notícias que tenham relevância para a sociedade.

Portanto, este manual é publicado orientado pela filosofia da instituição para esse caso que é, em primeiro plano, promover conhecimento teórico e prático aos alunos a fim de que possam se desenvolver e se tornem profissionais da notícia.

Para quem escolheu essa habilitação, o jornal-laboratório é uma disciplina-chave. A dinâmica deve simular com o maior rigor possível uma rotina de redação. Só assim os alunos encontrarão os impactos possíveis, da reunião de pauta à edição.

Além disso, o jornal expõe a necessidade do aprimoramento das relações com os colegas, a hierarquia na redação e os processos de trabalho. A tudo isso, nenhuma aula teórica poderá substituir.

No Esquina, o aluno encontra-se com as nuances do trabalho de campo, as dificuldades e os aprendizados.

O aluno conta com o apoio do professor responsável que acompanha todo o processo e corrige distorções no momento apropriado.

A avaliação do professor, individual e coletiva, leva em conta todo o processo e não somente a matéria publicada.

Passo a passo

1. A reunião de pauta

A partir desse importante momento que o jornal começa a se desenhar. Vai ser o resultado dessa reunião que dará o tom da edição.

É comum para alunos de jornalismo entenderem a pauta como uma ideia geral sobre algo, normalmente em uma noção ampla demais.

Para oferecer uma pauta à equipe de edição, torna-se necessário algo que podemos chamar de pré-apuração. O repórter deve anunciar algo que ele tem certeza que existe.

Nenhum editor aceita tranquilamente que uma pauta caiu por não corresponder à realidade. Não adianta sugerir uma pauta sobre uma pesquisa sem que leia antes.

O autor da pauta deve ser um produtor que colocará o repórter em ótimas condições de ação.

A pauta é o planejamento do trabalho. Deve ser o resultado de observação, avaliação de fatos, conversas com fontes, além de leitura diária de várias publicações.

2.Os relatórios

É recomendável que cada aluno produza um relatório semanal sobre suas atividades e o que pretende para o material. Isso não só facilita a observação dos problemas de apuração e produção textual, como o ajuda a se organizar, já que terá um número significativo de informações para compilar.

Cada repórter entrega ao seu editor, que encaminhará ao editor-chefe com cópia para o professor responsável.

3. O trabalho de campo

Ir à rua é o grande desafio do profissional da notícia, ainda mais quando está na situação de estudante.

Será preciso ter uma pauta detalhada em mãos, o roteiro da entrevista e ter estudado o tema.

Lembramos que nenhum roteiro substitui a observação, o olhar atento do repórter.

A pauta pode mudar de uma hora para outra. A antiga cede espaço para um assunto mais forte.

Exemplo: Você vai cobrir um show de rock e pretende fazer uma entrevista com o líder de uma banda. Porém, na entrada do evento, um confronto entre público e polícia provoca diversos feridos. Logicamente, a entrevista com o astro ficará em segundo plano.

Quem chega ao Jornal Esquina no Uniceub já passou por disciplinas técnicas e já tem noções importantes sobre valor-notícia e estrutura de texto. No entanto, encontrará, ocasionalmente, algumas lembranças nesse manual.

Entrevista

Trabalho de apuração jornalística baseado no contato direto com a (s) fonte (s) de informação(ões) que subsidiará a apuração do ocorrido.

Fotografia

A fotografia preenche uma função bem determinada e tem características próprias. O impacto é o elemento fundamental. A informação é imprescindível. O objetivo é comunicar informações e transmitir mensagens informativas de interesse do leitor. A fotografia aparece em três situações:

- Como ilustração
- Como informação principal em relação ao texto
- Como complemento do texto

A legenda, ou o texto-legenda, deve suprir o leitor de informações não contidas ou não evidentes na imagem, facilitando e ampliando a apreensão da mensagem. A legenda nunca deve interpretar a fotografia, nem ser uma descrição da mesma.

4. A redação do texto

Como o trabalho final deve ter relação direta com a percepção do repórter, não é recomendável que o texto deixe para ser redigido no dia seguinte.

Uma dica importante, ainda mais com textos em profundidade, como é o tom do Esquina, é que o autor estruture o texto (por escrito ou mentalmente) antes de iniciar a redação.

Exemplo: no primeiro parágrafo, falarei sobre as vítimas do confronto e as providências. No segundo, a palavra da polícia. No terceiro, indicarei uma testemunha. E assim por diante.

Montar um esquema e organizar-se é importante para que o texto não se perca (Leia mais sobre estrutura do texto em *A reportagem*, de Nilson Lage).

Leia ainda sobre estrutura da notícia neste manual.

5. A edição

Mexer no texto alheio é realmente algo delicado. Entretanto, não há outra opção. Quando alguém está na condição de editar um texto, trate-se de uma função no jornal. Para isso, deve seguir o próprio ponto de vista levando-se em conta dos objetivos da reportagem. O editor pode reordenar completamente o texto e deve ser o principal responsável por entender a alma do texto e atribuir as marcas de edição, tais como título, subtítulo e legenda, além de pensar toda a concepção visual de uma página.

6. Diagramação

Tão importante quanto o texto deve ser a apresentação visual das informações numa página.

Quem chega ao Esquina tem as ferramentas apropriadas para diagramar sua própria página.

Para isso, é interessante conversar com o editor para apresentar a sugestão de concepção visual de uma página, incluindo artes, adereços e boxes (com textos vinculados à matéria principal).

Não se pode aceitar que um repórter entregue um texto e não participe do planejamento gráfico do material.

7. Fechamento

Fechar é concluir a edição dos originais, o que inclui a capa da edição. Embora essa seja uma responsabilidade de editores, é recomendável que existam sugestões para chamadas e manchetes do veículo.

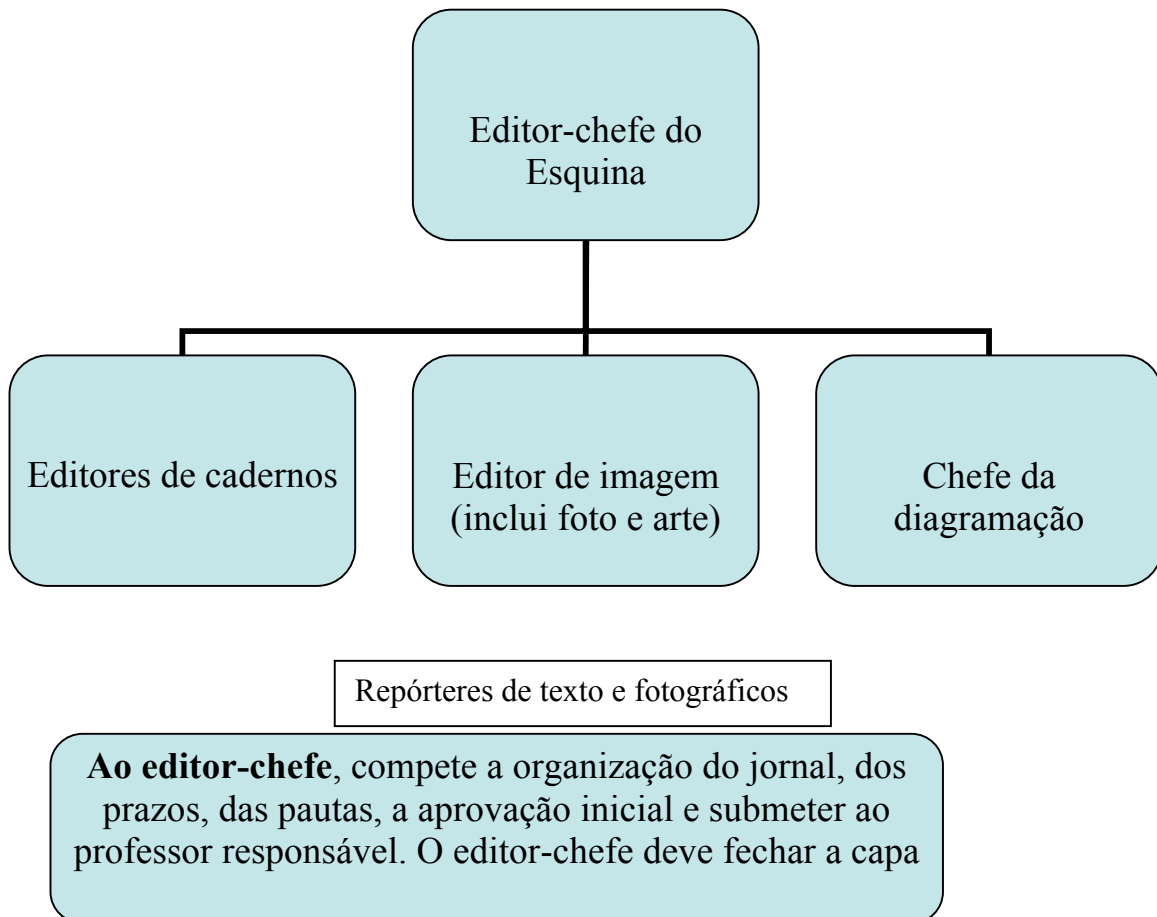
8. A distribuição

Como um dos objetivos do veículo é fazer com que públicos de interesse possam avaliar e observar o que os alunos fizeram, não adianta nada todo esse trabalho sem que o jornal chegue ao leitor.

Uma das estratégias possíveis é entregar os jornais para veículos de imprensa no Distrito Federal de forma que os nomes dos alunos possam ser projetados pelos seus próprios esforços.

A hierarquia no Esquina

Assim, está basicamente definida a hierarquia do Jornal Esquina. Todos submetidos ao professor responsável pela disciplina



- _ os editores dos cadernos são responsáveis pela organização, aprovação e fechamento do material correspondente a sua segmentação
- _ o editor de imagem deve avaliar o material remetido pelos repórteres fotográficos e selecioná-los para fechamento dos editores de cadernos
- _ o chefe da diagramação deve trabalhar pela manutenção da identidade do jornal e organizar o material final em acordo com o editor-chefe;
- _ Aos repórteres, cabe o texto final, a colaboração com a chefia e a observância da hierarquia.

Parte 2

Carta de Princípios Editoriais do Jornal Esquina

1) Introdução

Produzir um jornal-laboratório é um dos instrumentos mais práticos e consistentes para o ensino de jornalismo. O “Esquina”, veículo que surgiu em 1973 e que no ano da confecção desta carta chegou a 35 anos de atividades ininterruptas, tem uma história de credibilidade como órgão noticioso e como atividade pedagógica no curso de Comunicação Social desta instituição de ensino, e que se tornou referencial para outros cursos no Distrito Federal e no Brasil. A experiência proporcionada por este Centro Universitário aos seus alunos tem valor imensurável.

Como meio de colaborar com a produção deste veículo por parte dos alunos, insere-se a presente carta de compromisso de forma a ressaltar os objetivos da disciplina e do jornal, como produto-fim do processo pedagógico. Este documento é firmado no atual contexto de prestígio da publicação e da influência que tem junto ao seu principal público-alvo: veículos de comunicação. Não raramente, jornalistas de tradicionais veículos inspiram-se em pautas do Esquina para produzir suas reportagens.

Nesse mesmo contexto, apreende-se o fato de que a publicação traz consigo a marca, os valores e os ideais do UniCEUB. Esse documento deve ter ampla divulgação e ser de conhecimento obrigatório de todos que compõem o processo, incluindo docentes e discentes.

2) Compromissos:

- a) O corpo redacional do Esquina deve praticar ensinamentos ministrados em diversas disciplinas já cursadas, permitindo ao aluno relacionar conteúdos e construir o conhecimento de forma autônoma;

- b) O Esquina, como veículo de comunicação, deve conter reportagens que coloquem em pauta o interesse público, a dignidade humana e a valorização da cidadania;
- c) Devem-se destacar os exemplos que mudam atitudes e comportamentos;
- d) Ao atender critérios de noticiabilidade, as reportagens devem se pautar pelos requisitos de seleção dos fatos que serão notícia, os de tratamento desses fatos e os critérios ético-filosóficos que orientam a produção. Com base nisso, pauta-se pela proximidade com o fato (jornalismo regional), pela intensidade e alcance do acontecimento, a atualidade do ocorrido e a identificação social que abrange determinada notícia;
- e) Como característica predominante de cada texto, a existência de espaços similares para as diferentes versões de uma história. O esforço jornalístico, nesse contexto, só é válido se for pautado pela imparcialidade como princípio absoluto;
- f) Os princípios éticos também ministrados em sala de aula apontam que o jornal não deve servir como instrumento político, promoções pessoais, interesses individuais e sensacionalismo.
- g) Fica estabelecido que o jornal deverá abster-se de tratar de assuntos que, por sua natureza político-partidária (principalmente no âmbito local), claramente beneficiem ou prejudiquem qualquer grupo ou pessoa.
- h) Tanto os textos como as imagens contidas no Esquina devem ser produzidas integralmente pelos estudantes que formam o corpo redacional, não podendo desse material tirar nenhum tipo de vantagem econômica ou política. Tudo o que é produzido pelos alunos é de fato e de direito propriedade do jornal Esquina;
- i) As pautas que são discutidas para o jornal Esquina não devem ser repassadas a outros órgãos de imprensa ou jornalistas antes da publicação e distribuição do veículo;
- j) O Esquina, como instrumento pedagógico do UniCEUB, não discutirá ou tratará de políticas e atitudes de quaisquer instituições de ensino superior do Brasil;
- k) Após a diagramação das reportagens, todo o conteúdo deve ser submetido, na íntegra, aos alunos, aos professores, à coordenação do curso e à direção da

FATECS a fim de que seja verificado se os itens desta carta de compromisso foram totalmente respeitados.

3) O “Esquina” e os ideais do UniCEUB

O Centro Universitário de Brasília (UniCEUB) tem como filosofia preparar o aluno por meio da busca do conhecimento e da verdade, assegurando-lhe a compreensão adequada de si mesmo e de sua responsabilidade social e profissional. Como missão institucional, o UniCEUB quer gerar, sistematizar e disseminar o conhecimento visando à formação de cidadãos reflexivos e empreendedores, comprometidos com o desenvolvimento socioeconômico sustentável. Como princípios institucionais, adota os seguintes valores, os quais, evidentemente, também devemos considerar como sendo os do Jornal Laboratório:

- a) **O princípio da liberdade e da tolerância** – *Liberdade de opinião*, crenças e valores, pelo reconhecimento do direito à existência e à expressão dos diferentes grupos sociais e multiculturais.
- b) **O princípio da solidariedade** – Formação do educando para o fortalecimento da cidadania e da construção da sociedade mais justa.
- c) **O princípio da responsabilidade social** – Valorização do espírito de cooperação, da capacidade criativa e do senso empreendedor voltada ao desenvolvimento socioeconômico, à proteção ao meio ambiente e à qualidade de vida.
- d) **O princípio da articulação entre teoria e prática** – Integração de teoria e prática permeando atividades de ensino, pesquisa e extensão, possibilitando a formação técnico-científica aplicável à atuação profissional.
- e) **O princípio da formação continuada** – Capacitação do educando para a formulação de respostas criativas e contextualizadas na solução de problemas da sociedade, conscientizando-o da necessidade de aperfeiçoamento e atualização permanente.

Com isso, o UniCEUB presta relevante serviço à sociedade, ao mesmo tempo em que permite aos seus alunos desenvolverem todo o seu potencial como futuros profissionais do jornalismo.

4) Ensino-aprendizagem no Jornal-laboratório – considerações finais

O jornal-laboratório tem como finalidade preparar os alunos para o mercado de trabalho, na perspectiva de ir além do que existe, de superá-lo e renová-lo. Por isso, em laboratório, se legitima formatos inovadores no campo editorial e gráfico, com estímulo à criatividade e à experimentação.

O ensino que se proporciona no UniCEUB é de um espaço privilegiado para o exercício e experimentação de todos os formatos jornalísticos, para a reflexão sobre a realidade

O Esquina tem um papel pedagógico e científico e deve ser consequência de um progresso interdisciplinar. Esse instrumento deve ter um vínculo curricular, que o fortaleça por meio do comprometimento de alunos e professores com sua produção.

Através desse instrumento, estimula-se o trabalho coletivo dos alunos, sem individualização ou competitividade, o que se transforma em mais uma lição que vai muito além das páginas de um jornal.

São esses os princípios editoriais que passam a nortear a atividade desenvolvida pelos alunos junto ao Jornal Laboratório.

5) Da Responsabilidade

A responsabilidade das matérias do jornal Esquina são do Editor-Chefe e do Coordenador de Comunicação Social.

E por estarem todos de acordo e certos de que esses são princípios inalienáveis para a formação do bom jornalista, firmam pela presente o compromisso de respeitá-los e fazer com que sejam sempre respeitados.

Brasília, 30 de maio de 2008.

Representante do corpo discente

Representante do Corpo Docente

Coordenador de Comunicação Social

Diretor da FATECS

Parte 3

Gêneros, notícia, reportagem e estruturas

Para Beltrão, o jornalismo brasileiro tem três gêneros: informativo, interpretativo e opinativo.

Segundo manuais consagrados do jornalismo impresso, os jornais utilizam o texto informativo em notícias, notas, suítes (seqüência que se dá ao assunto nas edições subseqüentes, quando a matéria ainda desperta interesse), entrevistas etc. O texto informativo se pauta pela “objetivade” jornalística, que busca mostrar os dois lados da notícia e se prende aos fatos.

Mas esse não é, em geral, o tipo preponderante de texto do jornal Esquina. Mas o jornalismo interpretativo!

O jornalismo interpretativo (também conhecido como jornalismo em profundidade, explicativo ou motivacional) tende a explicar as notícias, para dizer o que há por trás dos acontecimentos e mostrar porque eles ocorrem. Analisa os fatos.

Já o opinativo, se atém aos artigos, editoriais, críticas e crônicas. O leitor consegue definir a quem pertence a opinião e pode ou não concordar com ela.

Atualmente, há tendência na busca do jornalismo interpretativo, sendo que o jornal e a revista conseguem vantagem sobre os demais meios de comunicação nesse sentido. As características do jornalismo interpretativo são as seguintes:

1. Explicação das causas e antecedentes de um fato
2. Localização dele no contexto social ou histórico
3. Consequências

É preciso cruzar informações. Ouvir pelo menos mais de uma fonte sobre determinado assunto técnico, por exemplo.

Segundo os autores, a informação jornalística difere da informação publicitária e de relações públicas por seu conteúdo, pela finalidade de sua transmissão e pela exigência de periodicidade. A técnica e a linguagem variam de acordo com o veículo.

O jornalista Clóvis Rossi define jornalismo como “uma fascinante batalha pela conquista das mentes e corações de seus alvos: leitores, telespectadores ou ouvintes.

A principal finalidade do jornalismo é fornecer aos cidadãos as informações de que necessitam para serem livres e se autogovernar.

Um bom jornalista possui senso de observação, curiosidade, audácia, ousadia, sabe o que deve ser publicado e está sempre atento, mesmo quando não está trabalhando. De uma conversa informal, de um acontecimento no seu cotidiano, pode sair alguma pauta “quente” para o próximo jornal.

Notícia

Segundo os autores, para uma boa notícia, é essencial que o fato reúna determinados atributos: atualidade, veracidade, oportunidade, interesse humano, raridade, curiosidade, importância e consequência para os leitores, proximidade e abrangência (quanto mais pessoas afetadas, para o bem ou para o mal, maior a importância).

Critérios de noticiabilidade

- Proximidade – se interessa pelo que está mais próximo ao jornal, geograficamente, inclusive. A proximidade leva as pessoas a se identificarem com o fato;
- Atualidade – o que é atual, está na agenda do dia, está associado ao interesse da sociedade;
- Intensidade – parte da mistificação que há na sociedade interesse maior por fatos mais intensos, marcantes, inclusive quantitativamente O impacto da notícia desperta a atenção do leitor quando a notícia é acompanhada de números, estatísticas e dados;
- Ineditismo – fatos improváveis x fatos prováveis. É a questão da raridade e a taxa de informação. Quanto mais raro for o fato, maior o interesse que ele desperta no leitor. Tudo o que é comum, normal, não atrai tanto a atenção do público;
- Identificação humana – personalidades com o qual o público se identifica;
- Interesse humano – humanização da matéria;

Redação jornalística – Estrutura da notícia

Pirâmide invertida

- Fatos culminantes
- Fatos importantes ligados à entrada
- Pormenores interessantes
- Detalhes dispensáveis

Pirâmide mista (é a que mais usamos no Esquina)

- Fatos culminantes com abertura criativa e a informação principal
- Narração em ordem cronológica

Forma literária (ou pirâmide normal)

- Detalhes da introdução
- Fatos de crescente importância (suspense)
- Fatos culminantes
- Desenlace

Reportagem

Conjunto de providências necessárias à confecção de uma notícia jornalística (Rabaça e Barbosa, 2001), de acordo com as seguintes fases: cobertura dos possíveis assuntos de interesse, apuração dos fatos, seleção dos fatos que serão narrados, interpretação dos acontecimentos e tratamento (como a notícia será redigida afinal). A técnica de uma reportagem varia de acordo com o veículo para o qual destina-se (jornal, revista, televisão, rádio, internet etc).

Nenhum acontecimento é um fato isolado. Ele é resultado de antecedentes e, a sua consumação, pode provocar desdobramentos futuros, como uma reação decorrente da reação. Tenha em mente isso quando for apurar dados sobre a pauta.

Jornal e revista – o texto admite mais detalhes, os períodos das frases precisam estar, preferencialmente, na ordem direta e há que se zelar pela coesão e coerência da narrativa. Declarações são essenciais para humanizar o texto e devem ser usadas para contar a história.

Imagens são essenciais para ajudar o leitor a compreender a dinâmica dos fatos e artes de apoio ajudam no processo de entendimento dos acontecimentos. O didatismo é essencial, porque a audiência não é obrigada a ter o mesmo nível de conhecimento de quem produziu o texto (portanto, escreva como se falasse a pessoas que desconhecem totalmente o assunto).

Internet – Se for transportar uma informação do jornal para o site, lembre-se que o veículo é outro. O texto na internet é mais curto e preciso. Dependendo da situação, pode conter elementos do jornal e da revista, quando da produção de grandes reportagens, e a simplicidade do rádio e da TV. Pode servir como importante alavanca de audiência dos demais veículos, por meio do que se chama hoje de convergência, que é a integração de diferentes conteúdos de várias mídias por intermédio da internet: o usuário tem à disposição textos, fotos, áudios, vídeos e links para assuntos correlatos. **Isso pode ser feito por intermédio do site do Uniceub.**

Por isso, também, filme ou grave suas entrevistas. Poderemos usar a plataforma da internet para divulgar uma informação quente que não espere a publicação do jornal, por exemplo.

E ainda chamar para o jornal. **Leia mais no próximo Esquina**

Acompanhamento de produção

Cabe ao professor responsável pelo Jornal Esquina o acompanhamento da produção de todos os alunos. Inclui-se aí a responsabilidade da organização do grupo de expedir relatórios periódicos de produção a fim de que se possa avaliar as dificuldades da turma, individual ou coletivamente.

Padronização e estilo

Algumas recomendações para elaboração de textos jornalísticos. Os termos estão em ordem alfabética:

A

ABERTURA - No jornalismo interpretativo, é o primeiro parágrafo. Elemento inicial e principal do texto. Deve ser bem redigido e conter a notícia em questão, para despertar a atenção do leitor.

ABREVIATURA – não deve ser usado em textos para divulgação.

ADJETIVOS – Não use. Ex.: velhas tradições do passado. Todos sem exceção. Em vez de usar adjetivos, descreva a situação.

ADVÉRBIO – Não inicia períodos de textos noticiosos com advérbios formados com o sufixo - mente. Ex: curiosamente.

ALGARISMO - Não use algarismos no começo de períodos.

ANO – Sempre sem ponto. Ex: 1999.

AO PASSO QUE – Evite. Pode ser substituído por enquanto.

ASPAS – marcam citações textuais, em discurso direto ou indireto. No caso do discurso indireto (disse que "..."), o trecho entre aspas deve concordar sintaticamente com o trecho fora de aspas. Usam-se ainda aspas para títulos de capítulos ou partes de obras. Evite as aspas preguiçosas, quando não há uma interferência do repórter antes da inclusão da citação.

AVALIAÇÃO DE PÚBLICO PRESENTE (Multidão) – Recorra à organização do evento, à polícia, para estimar o número de pessoas presentes em um evento. Do contrário, use a seguinte fórmula: calcule a área ocupada e utilize a como modelo quatro pessoas por metro quadrado.

C

CACOETE DE LINGUAGEM – evite expressões pobres de valor informativo e, portanto, dispensáveis: antes de mais nada, ao mesmo tempo, pelo contrário, via de regra etc.

CACÓFATO – cuidado com expressões do tipo: “por cada”, “Nunca gostou”, “uma herdeira”, “boom da construção”.

CENTÍMETROS – usa-se abreviado quando precedido de numeral (55 cm).

CERCA DE – Evite. Tente ser preciso no texto.

CITAÇÕES - Em jornalismo, textos podem ser enriquecidos quando são usadas palavras de entrevistados. Veja mais em “aspas”.

CRÉDITOS – No Jornal Esquina, usa-se para o autor do texto e para o autor da foto. O crédito será inserido na posição vertical, do lado direito. No caso de imagem de autoria de profissional de fora do Uniceub, é necessária autorização por escrito para o uso.

CONCISO – Tudo o que puder ser dito em uma linha não deve ser escrito em duas.

D

DATAS - Apenas dia e mês. Não precisa do ano (quando for o corrente). Coloque o dia da semana. Jamais “ontem”, “hoje” ou “amanhã”. Exemplo: incorreto “no dia 05 de maio”. O correto é “no dia 5 de maio”. Entre parênteses, usa-se número: “As inscrições terminam na próxima sexta-feira (19)”.

DIAS DA SEMANA – sempre com letra minúscula.

DIDATISMO - Evite termos técnicos. Os textos devem ser escritos com clareza e simplicidade. Todo texto deve ser escrito como se o leitor não conhecesse o assunto. Explique tudo de forma simples, precisa e contextualizada. Dê exemplos, se for o caso.

DIMENSÃO – Seja preciso. Não diga, como exemplo, a ponte era estreita. Diga qual era a dimensão da ponte.

DINHEIRO - Sempre que falamos de moeda estrangeira, é preciso converter o valor para o Real pela cotação do dia. Os sites de jornais e bancos nos informam com precisão. Exemplo: "A venda foi feita por US\$ 200 mil (R\$ 397 mil)."

DISCIPLINAS – Os nomes são escritos sempre com minúscula (direito, medicina, ciências sociais etc).

DOUTOR – Não é usado na entrevista e muito menos no texto. Prefira senhor para a entrevista e, a profissão para o texto.

E

EXPRESSÕES (LUGAR COMUM) - Evite, por exemplo, “diversas autoridades estiveram presentes ao evento”, “encerrar com chave de ouro”, “dar o último adeus”.

F

FORMAS DE TRATAMENTO - Não se deve usar pronome de tratamento em texto jornalístico.

FOTOS – É preciso planejar fotos e artes para as matérias, com a finalidade de enriquecer o texto, torná-lo mais agradável e mais atrativo para leitura. Uma boa foto vale mais do que mil palavras, costumam dizer os jornalistas.

G

GERÚNDIO – não comece frases com essa forma verbal; nunca use em títulos ou no início de matérias.

GÍRIAS E EXPRESSÕES TÉCNICAS - Evite-as ao máximo. Ninguém é obrigado a conhecer expressões próprias da vida militar, muito menos do meio aeronáutico.

GOVERNO - Escreva sempre com minúsculas: governo federal, governo estadual, etc.

GUERRA – começa com maiúscula quando se referir ao nome de uma guerra (Ex: Guerra do Golfo).

H

HORÁRIOS - O dia começa à meia-noite. A madrugada vai de 0h às 6h; a manhã, das 6h às 12h (também pode dizer meio-dia); a tarde, das 12h às 18 h; a noite, das 18h à 0h ou meia-noite. Em horas quebradas, usa-se 12h47 ou então 15h33. Tempos marcados são indicados assim: 2h10min36s356. Conferências e congêneres duram sempre "quatro horas e 35 minutos". Finalmente, quando houver diferença de fuso horário, diga "às 22 horas de Paris (17 horas de Brasília)".

I

IDADE - Só é inserida essa informação, se esse dado representar o entrevistado ou melhorar o entendimento da notícia. Exemplo: participaram do projeto duas crianças: João, de 10 anos, e Paulo, de 8.

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA – Todas as pessoas citadas em um texto jornalístico devem ser identificadas com o nome completo, profissão, cargo, função ou condição.

L

LINGUAGEM COLOQUIAL – O texto jornalístico deve ter estilo próximo da linguagem do cotidiano, o que não significa recorrer a gírias, vulgaridade e a erros gramaticais. Deve ser como uma conversa clara, precisa e concisa.

LOCALIZAÇÃO – O local onde ocorreu o fato deve ser identificado sempre, em relação a uma localidade conhecida.

M

MAIÚSCULA/MINÚSCULA (fonte: Manual de Redação Folha de S.Paulo) – Sempre no início de frase e nos nomes próprios. Veja como tratar os seguintes verbetes:

MAIÚSCULA

- 1) Conceitos políticos importantes: Constituição, Estado, Federação, união, República, Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, Justiça, Direito (conjunto de normas), Orçamento (da União, do Estado, dos municípios, da Aeronáutica);

- 2) Nomes de datas, feriados, eventos históricos ou festas religiosas e populares: Primeiro de Maio, Dia do Trabalho, Natal, Ano Novo, Dia da Aviação de Caça, Dia do Aviador etc;
- 3) Títulos de obras (discos, livros, filmes, pinturas, peças de teatro etc);
- 4) Região geográfica ou espacial, oficial ou consagrada: Triângulo Mineiro, região Norte (do Brasil), Leste Europeu etc;
- 5) Período histórico consagrado: Idade Moderna, Idade Média, Antiguidade, Idade do Bronze etc;
- 6) Leis e normas (quando são nomes próprios): Código Penal Militar, Código de Processo Penal etc;
- 7) Nomes de constelações, grupos celestes, galáxias: Cruzeiro do Sul, Sistema Solar, Grande Ursa etc;
- 8) Patentes – quando da primeira citação, acompanhado do nome, sempre em minúscula. A partir da segunda citação, desacompanhado do nome.

MINÚSCULA

- 1) nação, país, governo, exterior e interior, quando não integrarem nomes próprios;
- 2) república e monarquia – para formas de governo;
- 3) estado – como sinônimo de situação;
- 4) vias, logradouros e acidentes geográficos: rua da Consolação, avenida Brasil, oceano Atlântico, golfo do México etc. Exceção: quando o acidente geográfico fizer parte do nome, como Costa do Marfim e Cabo Verde, por exemplo.
- 5) Norte, sul, leste e oeste – quando se referem aos pontos cardeais

N

NACIONALIDADE – mencione quando relevante para o entendimento do personagem retratado.

NÃO OBSTANTE – Não use.

NOMES - Nomes próprios e informações de serviços são fontes constantes de erro. Peça ao entrevistado que solete o seu nome e verifique a ocorrência de acentos.

NOMES CIENTÍFICOS – escreva sempre em itálico, sendo que o primeiro com a inicial em maiúscula, e o segundo, em minúscula. Ex: *Homo sapiens*.

NOMES ESTRANGEIROS – de pessoas, mantenha a grafia original.

NARIZ-DE-CERA - Parágrafo introdutório que demora a entrar no assunto específico do texto. É sinal de prolixidade incompatível com o jornalismo.

NÚMEROS - Sempre em arábico, nunca em romano, a não ser que componha o nome de uma organização militar. Exemplo: Século 21, V FAE. De um a nove, sempre por extenso. De 10 para cima, em algarismos: 11, 100, 1200 etc. Nunca coloque “0” à esquerda do número, já que nada significa.

O

ORDEM DIRETA - Procure escrever sempre as frases na ordem direta. Não escreva parágrafos muito compridos.

P

PIRÂMIDE INVERTIDA – Técnica de redação jornalística pela qual as informações mais importantes são fornecidas ao leitor no início do texto e as demais, na sequência, de acordo com o grau de importância.

PORCENTAGEM – Escreva sempre com algarismo. Ex: 80% estão desempregados e 80% do eleitorado está desempregado.

POR OUTRO LADO, PORQUANTO, POSTO QUE – Evite.

PRECISÃO - Não se escreve “alguns estudantes” ou vários, diversos... Sempre que possível, 10, 12 ou 15 alunos realizaram protesto, como exemplo. Não se diz que uma vila está “perto de uma cidade”, mas informa-se a distância em quilômetros ou o tempo de viagem gasto para percorrer a distância entre as duas localidades. Longe, da mesma forma. Não tome Brasília, de onde você escreve, como o referencial, a não ser que for para comparar com uma cidade do

Distrito Federal. Sempre faça a referência com a capital... Ex: Ele nasceu na cidade de Caruaru, a 100 km do Recife. Informações como endereços, horários de funcionamento, preços e telefones devem ser conferidos rigorosamente.

PROFISSÕES – escreve sempre em minúscula (ex: médico, enfermeiro etc).

R

REGIONALISMO – Evite o uso de palavras conhecidas apenas em determinada região do país.

S

Senhor (a) – Forma adequada de tratar um entrevistado. Salvo se for adolescente ou criança, esportista ou artista. Pergunte mais ao seu professor sobre as exceções.

SIGLAS - Na primeira citação, utilizar sempre o nome por extenso, acompanhado da sigla entre parênteses. Se a sigla forma uma palavra como Embrapa (somente a primeira letra maiúscula. Se não forma, como em GSI (todas maiúsculas).

T

TÍTULO – não use ponto, dos pontos, ponto de interrogação ou de exclamação, reticências, travessão ou parênteses; evite ponto-e-vírgula; jamais divida sílabas se utilizar mais de uma linha. Atenção: prefira título com verbo, no presente, preferencialmente, e somente empregar siglas de uso consagrado para o público. Se o título não desvendar qual é o assunto, isso deve ocorrer no subtítulo.

V

VERBOS DECLARATIVOS – prefira os neutros para inserir declarações de entrevistados, como afirmou, declarou, disse, falou, respondeu, perguntou, comentou, apontou...

ANEXO GRAMATICAL

Este capítulo reúne expressões cujo uso ou repetição deve ser evitado, indicando com que sentido devem ser empregadas e sugerindo alternativas vocabulares a palavras que costumam constar com excesso em textos, segundo o Manual de Redação da Presidência da República:

Ainda/também – Evite quando acompanhado de verbos declaratórios. Ex: Ele falou também...Prefira: Ele acrescentou...

à medida que/na medida em que

À medida que (locução proporcional) – à proporção que, ao passo que, conforme: Os preços deveriam diminuir à medida que diminui a procura. Na medida em que (locução causal) – pelo fato de que, uma vez que: Na medida em que se esgotaram as possibilidades de negociação, o projeto foi integralmente vetado. Evite os cruzamentos – bisonhos, canhestros – *à medida em que, *na medida que...

a partir de

A partir de deve ser empregado preferencialmente no sentido temporal: A cobrança do imposto entra em vigor a partir do início do próximo ano. Evite repeti-la com o sentido de ‘com base em’, preferindo considerando, tomando-se por base, fundando-se em, baseando-se em.

ambos/todos os dois

Ambos significa ‘os dois’ ou ‘um e outro’. Evite expressões pleonásticas como ambos dois, ambos os dois, ambos de dois, ambos a dois. Quando for o caso de enfatizar a dualidade, empregue todos os dois: Todos os dois Ministros assinaram a Portaria.

anexo/em anexo

O adjetivo anexo concorda em gênero e número com o substantivo ao qual se refere: Encaminho as minutas anexas. Dirigimos os anexos projetos à Chefia. Use também junto, apenso. A locução adverbial em anexo, como é próprio aos advérbios, é invariável: Encaminho

as minutas em anexo. Em anexo, dirigimos os projetos à Chefia. Empregue também conjuntamente, juntamente com.

ao nível de/em nível (de)

A locução ao nível tem o sentido de à mesma altura de: Fortaleza localiza-se ao nível do mar. Evite seu uso com o sentido de em nível, com relação a, no que se refere a. Em nível significa 'nessa instância': A decisão foi tomada em nível Ministerial; Em nível político, será difícil chegar-se ao consenso. A nível (de) constitui modismo que é melhor evitar.

assim

Use após a apresentação de alguma situação ou proposta para ligá-la à idéia seguinte. Alterne com: dessa forma, desse modo, diante do exposto, diante disso, conseqüentemente, portanto, por conseguinte, assim sendo, em conseqüência, em vista disso, em face disso.

através de/por intermédio de

Através de quer dizer de lado a lado, por entre: A viagem incluía deslocamentos através de boa parte da floresta. Evite o emprego com o sentido de meio ou instrumento; nesse caso empregue por intermédio, por, mediante, por meio de, segundo, servindo-se de, valendo-se de: O projeto foi apresentado por intermédio do Departamento. O assunto deve ser regulado por meio de decreto. A comissão foi criada mediante portaria do Ministro de Estado.

bem como

Evite repetir; alterne com e, como (também), igualmente, da mesma forma. Evite o uso, polêmico para certos autores, da locução bem assim como equivalente.

cada

Este pronome indefinido deve ser usado em função adjetiva: Quanto às famílias presentes, foi distribuída uma cesta básica a cada uma. Evite a construção coloquial foi distribuída uma cesta básica a cada.

causar

Evite repetir. Use também originar, motivar, provocar, produzir, gerar, levar a, criar.

constatar

Evite repetir. Alterne com atestar, apurar, averiguar, certificar-se, comprovar, evidenciar, observar, notar, perceber, registrar, verificar.

dado/visto/haja vista

Os participípios dado e visto têm valor passivo e concordam em gênero e número com o substantivo a que se referem: Dados o interesse e o esforço demonstrados, optou-se pela permanência do servidor em sua função. Dadas as circunstâncias... Vistas as provas apresentadas, não houve mais hesitação no encaminhamento do inquérito. Já a expressão haja vista, com o sentido de uma vez que ou seja considerado, veja-se, é invariável: O servidor tem qualidades, haja vista o interesse e o esforço demonstrados. Haja visto (com -o) é inovação oral brasileira, evidentemente descabida em redação oficial ou outra qualquer.

de forma que, de modo que/de forma a, de modo a

De forma (ou maneira, modo) que nas orações desenvolvidas: Deu amplas explicações, de forma que tudo ficou claro. De forma (maneira ou modo) a nas orações reduzidas de infinitivo: Deu amplas explicações, de forma (maneira ou modo) a deixar tudo claro. São descabidas na língua escrita as pluralizações orais vulgares *de formas (maneiras ou modos) que...

deste ponto de vista

Evite repetir; empregue também sob este ângulo, sob este aspecto, por este prisma, desse prisma, deste modo, assim, destarte.

detalhar

Evite repetir; alterne com particularizar, pormenorizar, delinear, minudenciar.

devido a

Evite repetir; utilize igualmente em virtude de, por causa de, em razão de, graças a, provocado por.

dirigir

Quando empregado com o sentido de encaminhar, alterne com transmitir, mandar, encaminhar, remeter, enviar, endereçar.

"disruptivo"

Aportuguesamento do inglês disruptive (de disrupt: 'desorganizar, destruir, despedaçar'), a ser evitado dada a existência de inúmeras palavras com o mesmo sentido em português (desorganizador, destrutivo, destruidor, e o bastante próximo, embora pouco usado, diruptivo). Acrescente-se, ainda, que, por ser de uso restrito ao jargão de economistas e sociólogos, o uso dessa palavra confunde e não esclarece em linguagens mais abrangentes.

"ele é suposto saber"

Construção tomada de empréstimo ao inglês he is supposed to know, sem tradição no português. Evite por ser má tradução. Em português: ele deve(ria) saber, supõe-se que ele saiba.

em face de

Sempre que a expressão em face de equivaler a diante de, é preferível a regência com a preposição de; evite, portanto, face a, frente a.

enquanto

Conjunção proporcional equivalente a ao passo que, à medida que. Evitar a construção coloquial enquanto que.

especialmente

Use também principalmente, mormente, notadamente, sobretudo, nomeadamente, em especial, em particular.

inclusive

Advérbio que indica inclusão; opõe-se a exclusive. Evite-se o seu abuso com o sentido de 'até'; nesse caso utilize o próprio até ou ainda, igualmente, mesmo, também, ademais.

informar

Alterne com comunicar, avisar, noticiar, participar, inteirar, cientificar, instruir, confirmar, levar ao conhecimento, dar conhecimento; ou perguntar, interrogar, inquirir, indagar.

nem

Conjunção aditiva que significa 'e não', 'e tampouco', dispensando, portanto, a conjunção e: Não foram feitos reparos à proposta inicial, nem à nova versão do projeto. Evite, ainda, a dupla negação não nem, nem tampouco, etc. *Não pôde encaminhar o trabalho no prazo, nem não teve tempo para revisá-lo. O correto é ...nem teve tempo para revisá-lo.

no sentido de

empregue também com vistas a, a fim de, com o fito (objetivo, intuito, fim) de, com a finalidade de, tendo em vista ou mira, tendo por fim.

objetivar/ter por objetivo

Ter por objetivo pode ser alternado com pretender, ter por fim, ter em mira, ter como propósito, no intuito de, com o fito de. Objetivar significa antes 'materializar', 'tornar objetivo' (objetivar idéias, planos, o abstrato), embora possa ser empregado também com o sentido de 'ter por objetivo'. Evite-se o emprego abusivo alternando-o com sinônimos como os referidos.

onde

Como pronome relativo significa em que (lugar): A cidade onde nasceu. O país onde viveu. Evite, pois, construções como "a lei onde é fixada a pena" ou "o encontro onde o assunto foi tratado". Nesses casos, substitua onde por em que, na qual, no qual, nas quais, nos quais. O correto é, portanto: a lei na qual é fixada a pena, o encontro no qual (em que) o assunto foi tratado.

Operacionalizar

Neologismo verbal de que se tem abusado. Prefira realizar, fazer, executar, levar a cabo ou a efeito, pôr em obra, praticar, cumprir, desempenhar, produzir, efetuar, construir, compor, estabelecer. É da mesma família de agilizar, objetivar e outros cujo problema está antes no uso excessivo do que na forma, pois o acréscimo dos sufixos -izar e -ar é uma das possibilidades normais de criar novos verbos a partir de adjetivos (ágil + izar = agilizar; objetivo + ar =

objetivar). Evite, pois, a repetição, que pode sugerir indigência vocabular ou ignorância dos recursos do idioma.

opinião/"opinamento"

Como sinônimo de parecer, prefira opinião a opinamento. Alterne com parecer, juízo, julgamento, voto, entendimento, percepção.

opor veto (e não apor)

Vetar é opor veto. Apor é acrescentar (daí aposto, (o) que vem junto). O veto, a contrariedade são opostos, nunca apostos.

pertinente/pertencer

Pertinente (derivado do verbo latino *pertinere*) significa pertencente ou oportuno. Pertencer se originou do latim *pertinescere*, derivado sufixal de *pertinere*. Esta forma não sobreviveu em português; não empregue, pois, formas inexistentes como "no que pertine ao projeto"; nesse contexto uso no que diz respeito, no que respeita, no tocante, com relação.

posição/posicionamento

Posição pode ser alterado com postura, ponto de vista, atitude, maneira, modo. Posicionamento significa disposição, arranjo', e não deve ser confundido com posição.

relativo a

Empregue também referente a, concernente a, tocante a, atinente a, pertencente a, que diz respeito a, que trata de, que respeita.

ressaltar

Varie com destacar, sublinhar, salientar, relevar, distinguir, sobressair.

pronome "se"

Evite abusar de seu emprego como indeterminador do sujeito. O simples emprego da forma infinitiva já confere a almejada impessoalidade: "Para atingir esse objetivo há que evitar o uso de coloquialismo" (e não: Para atingir-se ... Há que se evitar...). É cacoete em certo registro da língua escrita no Brasil, dispensável porque inútil.

tratar (de)

Empregue também contemplar, discutir, debater, discorrer, cuidar, versar, referir-se, ocupar-se de.

viger

Significa vigorar, ter vigor, funcionar. Verbo defectivo, sem forma para a primeira pessoa do singular do presente do indicativo, nem para qualquer pessoa do presente do subjuntivo, portanto. O decreto prossegue vigendo. A portaria vige. A lei tributária vigente naquele ano (...).

TERMOS RELACIONADOS COM O JORNALISMO

Articulista	Profissional que escreve sobre temas em voga, em forma de editorial ou artigo: o primeiro, quando expressa a opinião do jornal, e o segundo, o seu ponto-de-vista.
Cobertura jornalística	Deslocamento de equipe de reportagem, a determinado local, para colher depoimentos, fotos e imagens.
Deadline	Fechamento da edição: tempo limite imposto ao jornalista para a conclusão da matéria.
Editorial	Espaços não utilizados pelo departamento comercial com anúncios, matérias pagas, editais etc.
Editorialista	O mesmo que articulista.
Fechamento da edição	Tempo limite imposto ao jornalista para a conclusão da matéria.
Fonte	Pessoa ou organização que dá origem a uma informação. As fontes podem ser oficiais e extra-oficiais.
Furo	Notícia veiculada em primeira-mão, publicada por um único veículo e tida como de grande impacto.
Imprensa	Segmento dos meios de comunicação de massa responsável pela prática jornalística.
Mailing list	Cadastro/relação atualizada contendo informações de todos os jornalistas, tais como: nome, veículo, e-mail, telefone, endereço e fax.
Mídia	Designa o conjunto de todos os meios de comunicação.
Mote (Gancho)	Assunto de uma matéria que tenha um apelo social capaz de provocar interesse do jornal.
Nota	Pequeno texto, comuns nas colunas, que cita acontecimentos, sem muitos detalhes.
Nota à imprensa	Usada quando algum acontecimento exige um posicionamento ou uma

	declaração formal e de caráter oficial da Instituição. O mesmo que nota oficial.
Notícia	Fato ou acontecimento veiculado.
Off	<i>Off</i> ou <i>off-the-records</i> : termo usado para preservar a identidade da fonte.
On	<i>On</i> ou <i>on-the-records</i> : quando a informação é atribuída à fonte.
Opinião pública	Fenômeno social que manifesta o juízo coletivo sobre assunto de interesse da nação. Expressa por homens que não participam do governo, a opinião pública influencia ou determina as ações, o pessoal ou a estrutura do governo.
Pauta	Roteiro, contendo o tema e questões a respeito do assunto a ser discutido. É o primeiro documento que norteará uma reportagem.
Porta-voz	Pessoa designada para falar em nome de uma instituição.
Press-kit	Pasta com diversas informações: textos explicativos, fichas técnicas, gráficos, ilustração, fotos; as quais auxiliam o jornalista na compreensão de um assunto.
Press-release	Documento destinado à divulgação de informações institucionais, com a função de sugerir pautas para a imprensa.
Público-alvo	Grupo de pessoas para qual se destina uma mensagem. Pode ser classificado por diversos fatores ou pela combinação deles, como idade, sexo, classe social, região, religião, profissão etc.
Redação	Local de trabalho dos jornalistas, onde as notícias são recebidas, produzidas e, depois de prontas, encaminhadas para impressão ou veiculação.
Release	O mesmo que press-release. Não publique releases!!! Apure
Repórter	Profissional que busca as informações, por meio de pesquisas, entrevistas e investigações, para confeccionar uma reportagem sobre determinado assunto.
Reunião de pauta	Reunião realizada diariamente envolvendo o diretor de redação,

	editores de área, chefes de reportagens, produtores e repórteres, para elaborar e distribuir as pautas sobre assuntos a serem abordados na edição.
Sonora	Entrevista para TV, gravada fora do estúdio.
Suíte	Desdobramentos de uma notícia. Exploração continuada de um acontecimento pela mídia.

NOVA GRAMÁTICA

Este anexo mostra quais foram as principais alterações introduzidas na ortografia da língua portuguesa pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, por Portugal, Brasil, Angola, São Tomé e Príncipe, Cabo Verde, Guiné-Bissau, Moçambique e, posteriormente, por Timor Leste. No Brasil, o Acordo foi aprovado pelo Decreto Legislativo nº 54, de 18 de abril de 1995. As modificações foram feitas na ortografia, não existindo nenhum tipo de mudança da língua falada.

(Fonte: Guia Prático da Nova Ortografia, disponível em <http://michaelis.uol.com.br/moderno/portugues/index.php?typePag=novaortografia>).

Mudanças no alfabeto

O alfabeto passou a ter 26 letras. Foram reintroduzidas as letras k, w e y. O alfabeto completo passa a ser: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Trema

Não se usa mais o trema (¨), sinal colocado sobre a letra u para indicar que ela deve ser pronunciada nos grupos gue, gui, que, qui. Exemplo: agüentar (como era) e agüentar (pela nova ortografia).

Atenção: o trema permanece apenas nas palavras estrangeiras e em suas derivadas. Exemplos: Müller, mülleriano.

Mudanças nas regras de acentuação

1. Não se usa mais o acento dos ditongos abertos éi e ói das palavras paroxítonas (palavras que têm acento tônico na penúltima sílaba). Exemplo: alcateia, alcaloide, apóia, asteroide, bóia, Coreia etc.

Atenção: essa regra é válida somente para palavras paroxítonas. Assim, continuam a ser acentuadas as palavras oxítonas terminadas em éis, éu, éus, ói, óis. Exemplos: papéis, herói, heróis, troféu, troféus.

2. Nas palavras paroxítonas, não se usa mais o acento no i e no u tônicos quando vierem depois de um ditongo. Exemplo: bocaiúva, caula, feiúra etc.

Atenção: se a palavra for oxítona e o i ou o u estiverem em posição final (ou seguidos de s), o acento permanece. Exemplos: tuiuiú, tuiuiús, Piauí.

3. Não se usa mais o acento das palavras terminadas em êem e ôo(s). Exemplo: abençoó, vôo, creem, deem, veem etc.

4. Não se usa mais o acento que diferenciava os pares pára/para, péla(s)/pela(s), pêlo(s)/pelo(s), pólo(s)/polo(s) e pêra/pera.

Atenção:

- Permanece o acento diferencial em pôde/pode. Pôde é a forma do passado do verbo poder (pretérito perfeito do indicativo), na 3ª pessoa do singular. Pode é a forma do presente do indicativo, na 3ª pessoa do singular. Exemplo: Ontem, ele não pôde sair mais cedo, mas hoje ele pode.

- Permanece o acento diferencial em pôr/por. Pôr é verbo. Por é preposição. Exemplo: Vou pôr o livro na estante que foi feita por mim.

- Permanecem os acentos que diferenciam o singular do plural dos verbos ter e vir, assim como de seus derivados (manter, deter, reter, conter, convir, intervir, advir etc.). Exemplos:

Ele tem dois carros. / Eles têm dois carros.

Ele vem de Sorocaba. / Eles vêm de Sorocaba.

Ele mantém a palavra. / Eles mantêm a palavra.

Ele convém aos estudantes. / Eles convêm aos estudantes.

Ele detém o poder. / Eles detêm o poder.

Ele intervém em todas as aulas. / Eles intervêm em todas as aulas.

- É facultativo o uso do acento circunflexo para diferenciar as palavras forma/fôrma. Em alguns casos, o uso do acento deixa a frase mais clara. Veja este exemplo: Qual é a forma da fôrma do bolo?

5. Não se usa mais o acento agudo no u tônico das formas (tu) arguis, (ele) argui, (eles) arguem, do presente do indicativo dos verbos arguir e redarguir.

6. Há uma variação na pronúncia dos verbos terminados em guar, quar e quir, como aguar, averiguar, apaziguar, desaguar, enxaguar, obliquar, delinquir etc. Esses verbos admitem duas pronúncias em algumas formas do presente do indicativo, do presente do subjuntivo e também do imperativo. Veja:

a) se forem pronunciadas com a ou i tônicos, essas formas devem ser acentuadas. Exemplos:

verbo enxaguar: enxáguo, enxáguas, enxágua, enxáguam; enxágue, enxágues, enxáguem.

verbo delinquir: delínquo, delínques, delínque, delínquem; delínqua, delínquas, delínquam.

b) se forem pronunciadas com u tônico, essas formas deixam de ser acentuadas. Exemplos (a vogal sublinhada é tônica, isto é, deve ser pronunciada mais fortemente que as outras):

verbo enxaguar: enxaguo, enxaguas, enxagua, enxaguam; enxague, enxagues, enxaguem.

verbo delinquir: delinquo, delinques, delinque, delinquem; delinqua, delinquas, delinquam.

Atenção: no Brasil, a pronúncia mais corrente é a primeira, aquela com a e i tônicos.

Uso do hífen

Algumas regras do uso do hífen foram alteradas pelo novo Acordo. Mas, como se trata ainda de matéria controvertida em muitos aspectos, para facilitar a compreensão dos leitores, apresentamos um resumo das regras que orientam o uso do hífen com os prefixos mais comuns, assim como as novas orientações estabelecidas pelo Acordo.

As observações a seguir referem-se ao uso do hífen em palavras formadas por prefixos ou por elementos que podem funcionar como prefixos, como: aero, agro, além, ante, anti, aquém, arqui, auto, circum, co, contra, eletro, entre, ex, extra, geo, hidro, hiper, infra, inter, intra, macro, micro, mini, multi, neo, pan, pluri, proto, pós, pré, pró, pseudo, retro, semi, sobre, sub, super, supra, tele, ultra, vice etc.

1. Com prefixos, usa-se sempre o hífen diante de palavra iniciada por h. Exemplos: anti-higiênico, anti-histórico, co-herdeiro, macro-história, mini-hotel, proto-história, sobre-humano, super-homem, ultra-humano.

Exceção: subumano (nesse caso, a palavra humano perde o h).

2. Não se usa o hífen quando o prefixo termina em vogal diferente da vogal com que se inicia o segundo elemento. Exemplos: aeroespacial, agroindustrial, anteontem, antiaéreo, antieducativo, autoaprendizagem, autoescola, autoestrada, autoinstrução, coautor, coedição, extraescolar, infraestrutura, plurianual, semiaberto, semianalfabeto, semiesférico, semiopaco.

Exceção: o prefixo co aglutina-se em geral com o segundo elemento, mesmo quando este se inicia por o: coobrigar, coobrigação, coordenar, cooperar, cooperação, cooptar, coocupante etc.

3. Não se usa o hífen quando o prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa por consoante diferente de r ou s. Exemplos:

anteprojeto

antipedagógico

autopeça

autoproteção

coprodução

geopolítica

microcomputador

pseudoprofessor

semicírculo

semideus

seminovo

ultramoderno

Atenção: com o prefixo vice, usa-se sempre o hífen. Exemplos: vice-rei, vice-almirante etc.

4. Não se usa o hífen quando o prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa por r ou s. Nesse caso, duplicam-se essas letras. Exemplos: antirrábico, antirracismo, antirreligioso, antirrugas, antissocial, biorritmo, contrarregra, contrassenso, cosseno, infrassom, microsistema, minissaia, multissecular, neorrealismo, neossimbolista, semirreta, ultrarresistente, ultrassom.

5. Quando o prefixo termina por vogal, usa-se o hífen se o segundo elemento começar pela mesma vogal. Exemplos: anti-ibérico, anti-imperialista, anti-inflacionário, anti-inflamatório, auto-observação, contra-almirante, contra-atacar, contra-ataque, micro-ondas, micro-ônibus, semi-internato, semi-interno.

6. Quando o prefixo termina por consoante, usa-se o hífen se o segundo elemento começar pela mesma consoante. Exemplos: hiper-requintado, inter-racial, inter-regional, sub-bibliotecário, super-racista, super-reacionário, super-resistente, super-romântico.

Atenção:

- Nos demais casos não se usa o hífen.

Exemplos: hipermercado, intermunicipal, superinteressante, superproteção.

- Com o prefixo sub, usa-se o hífen também diante de palavra iniciada por r: sub-região, sub-raça etc.

- Com os prefixos circum e pan, usa-se o hífen diante de palavra iniciada por m, n e vogal: circum-navegação, pan-americano etc.

7. Quando o prefixo termina por consoante, não se usa o hífen se o segundo elemento começar por vogal. Exemplos: hiperacidez, hiperativo, interescolar, interestadual, interestelar, interestudantil, superamigo, superaquecimento, supereconômico, superexigente, superinteressante, superotimismo.

8. Com os prefixos ex, sem, além, aquém, recém, pós, pré, pró, usa-se sempre o hífen. Exemplos: além-mar, além-túmulo, aquém-mar, ex-aluno, ex-diretor, ex-hospedeiro, ex-prefeito, ex-presidente, pós-graduação, pré-história, pré-vestibular, pró-europeu, recém-casado, recém-nascido, sem-terra.

9. Deve-se usar o hífen com os sufixos de origem tupi-guarani: açu, guaçu e mirim. Exemplos: amoré-guaçu, anajá-mirim, capim-açu.

10. Deve-se usar o hífen para ligar duas ou mais palavras que ocasionalmente se combinam, formando não propriamente vocábulos, mas encadeamentos vocabulares. Exemplos: ponte Rio-Niterói, eixo Rio-São Paulo.

11. Não se deve usar o hífen em certas palavras que perderam a noção de composição. Exemplos: girassol, madressilva, mandachuva, paraquedas, paraquedista, pontapé.

12. Para clareza gráfica, se no final da linha a partição de uma palavra ou combinação de palavras coincidir com o hífen, ele deve ser repetido na linha seguinte.

Exemplos: Na cidade, conta-
-se que ele foi viajar.

O diretor recebeu os ex-
-alunos.

Resumo - Emprego do hífen com prefixos

Regra básica

Sempre se usa o hífen diante de h: anti-higiênico, super-homem.

Outros casos

1. Prefixo terminado em vogal:

- Sem hífen diante de vogal diferente: autoescola, antiaéreo.
- Sem hífen diante de consoante diferente de r e s: anteprojeto, semicírculo.
- Sem hífen diante de r e s Dobram-se essas letras: antirracismo, antissocial, ultrassom.
- Com hífen diante de mesma vogal:
contra-ataque, micro-ondas.

2. Prefixo terminado em consoante:

- Com hífen diante de mesma consoante: inter-regional, sub-bibliotecário.
- Sem hífen diante de consoante diferente: intermunicipal, supersônico.
- Sem hífen diante de vogal: interestadual, superinteressante.

Observações

1. Com o prefixo sub, usa-se o hífen também diante de palavra iniciada por r sub-região, sub-raça etc. Palavras iniciadas por h perdem essa letra e juntam-se sem hífen: subumano, subumanidade.

2. Com os prefixos *circum* e *pan*, usa-se o hífen diante de palavra iniciada por *m*, *n* e vogal: *circum-navegação*, *pan-americano* etc.

3 O prefixo *co* aglutina-se em geral com o segundo elemento, mesmo quando este se inicia por *o*: *coobrigação*, *coordenar*, *cooperar*, *cooperação*, *cooptar*, *coocupante* etc.

4. Com o prefixo *vice*, usa-se sempre o hífen: *vice-rei*, *vice-almirante* etc.

5. Não se deve usar o hífen em certas palavras que perderam a noção de composição, como *girassol*, *madressilva*, *mandachuva*, *pontapé*, *paraquedas*, *paraquedista* etc.

6. Com os prefixos *ex*, *sem*, *além*, *aquém*, *recém*, *pós*, *pré*, *pró*, usa-se sempre o hífen: *ex-aluno*, *sem-terra*, *além-mar*, *aquém-mar*, *recém-casado*, *pós-graduação*, *pré-vestibular*, *pró-europeu*.

Bibliografia

- BELTRÃO, Luiz. Jornalismo interpretativo. Editora Sulina, 2000
- BOANERGES, Lopes. Coleção Primeiros Passos - O que é assessoria de imprensa. São Paulo: Brasiliense, 1995.
- Duarte, Jorge; Luciana Veras (Org). Glossário de Comunicação Pública. Brasília: Casa das Musas, 2006. Glossário produzido por alunos da disciplina Instrumentos de Comunicação Pública, do curso de pós-graduação em Assessoria de Comunicação Pública do Instituto de Ensino Superior de Brasília (iesb).
- ERBOLATO, Mário. Técnicas de Codificação em Jornalismo – Redação, Captação e Edição no Jornal Diário. São Paulo: Ática, 1991.
- FRANÇA. Fábio. Públicos: como identificá-los em uma nova visão estratégica. São Paulo: Yendis, 2004.
- KOTSCHO, Ricardo. A Prática da Reportagem. São Paulo: Ática, 1989.
- KOVACH, Bill e ROSENSTIEL, Tom. Os Elementos do Jornalismo – O que os Jornalistas Devem Saber e o Público Exigir. São Paulo: Geração Editorial, 2003.
- LAGE, Nilson. Estrutura da Notícia. São Paulo: Ática, 1987.
- LAGE, Nilson. Linguagem Jornalística. São Paulo: Ática, 1986.
- LOPES, Boanerges. O que é Assessoria de Imprensa. São Paulo: Brasiliense, 1994.
- Manual de Redação: Folha de São Paulo. São Paulo: Publifolha, 2001.
- Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior – 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- Manual de Redação do Cecomsaer. Brasília, 2010
- RABAÇA, Carlos Alberto e BARBOSA, Gustavo. Dicionário de Comunicação. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
- ROSSI, Clóvis. O que é Jornalismo. São Paulo: Brasiliense, 1980.
- SILVA, José Afonso da. Curso de direito constitucional positivo. São Paulo: Malheiros Editores, 1998.
- SOBREIRA, Geraldo. Manual da Fonte – Como lidar com jornalistas. São Paulo: Geração Editorial, 2002.
- THOMPSON, John B. A mídia e a modernidade. Petrópolis, RJ: Vozes, 1998.